

# 노인요양원 살롬하우스 여비지급규칙

제정 2019. 9. 16.

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 규칙은 노인요양원 살롬하우스 직원이 공무 또는 연수를 위하여 국내외를 여행할 때에 지급하는 여비에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (여비 구성)

여비는 운임, 일비, 식비, 숙박료 및 그 밖의 비용으로 한다.

### 제 3 조 (여비 구분)

여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

### 제 4 조 (여비 지급구분)

- ① 운임은 항공운임, 철도운임, 선박운임 및 자동차운임으로 구분한다.
- ② 철도운임과 선박운임을 지급할 때 해당 운송수단에 등급이 없는 경우는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.
- ③ 여비는 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.
  1. 일비 및 식비: 여행일수에 따라 지급
  2. 숙박비: 여행일수가 2 일 이상인 경우에 숙박하는 밤 수에 따라 지급. 다만, 수로여행과 항공여행에 대해서는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 해당 여행 중 육상에서 숙박하여야 하는 경우를 제외하고 숙박비를 지급하지 아니한다.

### 제 5 조 (여비 계산)

여비는 일반적인 경로 및 이동 방법을 기준으로 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 따른 여행이 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

### 제 5 조의 2 (근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비)

- ① 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 직원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 체재지부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.
- ② 근무지에서 출장지까지 이동근란 등 사유로 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 제 1 항 단서에도 불구하고 그 거주지 또는 체재지에서 목적지에 이르는 여비를 지급할 수 있다.

### 제 6 조 (항공마일리지 관리 및 활용)

- ① 직원이 공무 또는 연수를 위하여 항공기를 이용할 경우에는 별지 제 1 호 서식을 작성하여 노인요양원 살롬하우스 원장(이하 '원장'이라 한다)에게 제출하여야 한다.
- ② 공무 또는 연수출장으로 적립된 항공 마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 좌석 등급을 상향할 수 있는 경우 항공운송료를 지급하지 않거나 필요한 수준으로 감액 지급할 수 있다. 이 경우 항공마일리지의 관리 및 활용 방법은 별표 1 에 따른다.

### 제 7 조 (여행일수 계산)

여행일수는 업무상 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무형편상 또는 천재·지변 그 밖의 부득이한 사유로 필요한 일수는 이에 포함된다.

### 제 8 조 (여비 변경)

여행 도중에 여비지급 기준의 변경이나 직위 변경에 따라 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 이동 중에 있을 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날로부터 계산한다.

### 제 9 조 (계획변경 금지)

여행일정 및 일수는 사적인 용무로 변경 또는 연장하지 못한다. 다만, 천재지변 그 밖의 부득이한 경우에는 예외로 한다.

### 제 10 조 (여비 일상경비 지출)

여비는 실제 지급될 것으로 추정되는 액의 한도에서 일상경비로 지출할 수 있다.

### 제 11 조 (수행 출장 등)

2 인 이상의 직원이 같은 목적으로 수행 또는 동행하여 출장할 경우는 그 출장자 중 가장 높은 직위의 적용을 받는 사람의 여비를 지급할 수 있다. 다만, 국외출장의 경우 일당체제비는 차상위 직위의 여비로 지급할 수 있다.

### 제 12 조 (여행 중 사고)

- ① 공무 또는 연수를 위한 여행 중 질병 또는 사고로 부득이하게 체재하였을 경우에는 의사의 진단서 또는 그 밖의 자료를 근거로 그 체재기간의 일비, 식비, 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.

- ② 제 1 항의 경우 호송이 필요한 때에는 호송을 위하여 동행한 가족 1 명에 한정하여 해당 직원과 같은 금액의 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 제 1 항과 제 2 항의 경우에는 그 출장복명서에 이 사실을 기재하여 결재를 받아야 한다.

### 제 13 조 (휴직 또는 퇴직자 여비)

- ① 공무 또는 연수를 위한 여행 중 휴직 또는 퇴직한 사람에게는 샬롬하우스까지 일반적 경로에 따라 휴직 또는 퇴직 당시의 직위에 상당하는 여비를 지급 할 수 있다. 다만, 형사재판 또는 징계처분에 따라 면직된 사람은 예외로 한다.
- ② 휴직 또는 퇴직한 사람에게 사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 출장을 명하였을 때에는 휴직 또는 퇴직 당시의 직위에 상당하는 여비를 지급한다.

### 제 13 조의 2 (샬롬하우스 직원이 아닌 자의 여비)

- ① 샬롬하우스 업무수행을 위하여 샬롬하우스 직원이 아닌 자가 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 샬롬하우스 직원이 아닌 자에 대하여도 이 규칙을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따른 여비의 지급기준은 직위 및 업무의 중요도와 샬롬하우스 직원으로서의 채용예정 직급 등을 고려하여 샬롬하우스 직원과 동등하게 지급한다. 다만, 여비 명목을 포함한 실비를 지급받거나 동일시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 여행시에는 여비를 지급하지 아니한다.
- ③ 제 2 항 단서에도 불구하고 샬롬하우스에 상시 파견되어 샬롬하우스의 업무를 수행 중인 국민건강보험공단 직원은 서울요양원 직원과 동일하게 지급하며, 건강보험심사평가원, 국민연금공단, 근로복지공단 등 유관기관 직원에게는 샬롬하우스의 출장을 명한 경우로서 실비를 지급받지 아니한 동일 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 출장의 경우에는 여비를 지급할 수 있다.

## 제 2 장 국내여비

### 제 14 조 (지급기준 등)

- ① 직원이 공무(교육에 참가하는 것을 포함한다)로 국내에 여행할 때에는 별표 2 가 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다. 다만, 요양원 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 교통수단 이용일의 출장여비 중 운임전부(편도배차인 경우에는 2 분의 1 로 한다)와 일비의 2 분의 1 을 지급하지 아니한다.
- ② 육로 왕복 120km 수로 왕복 60km 미만의 국내 여행에는 운임을 지급하지 아니한다.
- ③ 샬롬하우스 이외의 자가 출장여비를 부담하는 때에는 제 1 항 및 제 2 항의 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 그 부담액이 이 규칙에서 정하는 금액 이하일 경우에는 그 차액을 지급할 수 있다.

- ④ 섬(제주도 및 울릉도 제외) 지역으로 출장 시 차량 도선이 필요한 경우에는 차량 도선비를 실비로 지급한다.
- ⑤ 국내 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때는 「여신전문금융업법」에 따른 살롬하우스 명의의 신용카드(여비의 지급을 목적으로 발급받은 것을 말한다)를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있어 서울요양원 명의의 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 「여신전문금융업법」에 따른 개인명의의 신용카드 또는 직불카드를 사용하거나 현금을 사용할 수 있다.
- ⑥ 육로 왕복 120km, 수로 왕복 60km 이상의 출장 여행을 마친 직원은 그 여행을 마친 날의 다음 날부터 1 주일 이내에 운임과 숙박비의 세부내용을 확인할 수 있는 증거서류(제 6 항 단서에 따라 현금을 사용한 경우에는 현금영수증을 말한다)를 갖추어 해당 부서의 회계관계 직원에게 제출하고 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.
- ⑦ 제 2 항 및 제 6 항에서 여행 거리를 계산할 때 동일 여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1km 를 육로 2km 로 계산한다.

### 제 15 조 (시내출장 여비 등)

- ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역에 출장하는 경우에는 제 14 조에도 불구하고 별표 3에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.
  - 1. 근무지와 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군에 있는 지역
  - 2. 근무지에서 편도 12km 이내의 지역
- ② 제 1 항 제 1 호에 해당하는 지역으로서 출장시간이 4 시간 이상이고 출장거리가 왕복 24km 이상인 경우 별표 2에 따른 일비와 식비의 3분의 1을 지급한다.
- ③ 제 1 항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역에 출장하는 직원에 대하여는 별표 2에 따른 출장여비를 지급할 수 있다.
  - 1. 섬(교량 등으로 육지와 연결된 경우는 제외한다). 다만, 근무지가 섬에 있는 경우로서 같은 섬 안에 있는 편도 12km 이내의 지역에 출장하는 경우는 제외한다.
  - 2. 「국민건강보험법 시행령」 제 45 조제 1 호에 따라 보건복지부장관이 정하여 고시하는 벽지지역
- ④ 살롬하우스는 예산부족 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 제 1 항에 따른 여비 중 월 30 만원을 초과하는 금액의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

### 제 16 조 (특별여비)

- ① 특별한 임무 또는 사유로 이 규칙에 따른 정액의 여비가 그 실비에 부족할 때에는 살롬하우스 원장(이하 '원장'이라 한다)의 승인을 받아 실비에 상당하는 금액과의 차액을 특별여비로 지급할 수 있다.
- ② 제 1 항에 따라 특별한 사유로 실비를 지급받고자 하는 경우는 소요비용에 대한 증빙자료(운임표, 영수증, 간이영수증 등)를 제출하여야 하며, 증빙자료가 발행되지 않는 경우는 별지 제 2 호 서식으로 대신할 수 있다.

### 제 16 조의 2 (섬 지역 출장의 실비지급)

정기항로가 없는 섬 지역의 출장을 위하여 개인선박 등을 이용한 경우 또는 섬 지역 내에서 버스를 이용한 출장업무 수행이 어려워 택시를 이용한 경우 등 부득이한 사유로 일비 총액을 초과한 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

### 제 16 조의 3 (섬 지역 출장의 통행료 지급)

교량 등으로 육로와 연결된 섬지역 출장시 공단차량을 이용할 수 없는 사정으로 인하여 개인차량을 이용한 경우에 발생한 통행료는 지급할 수 있다.

### 제 17 조 (장기체재여비)

시외출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에 일비, 식비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 30 일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 60 일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 90 일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

### 제 18 조 (유가족여비)

공무 또는 연수를 위한 여행 중 사망한 때에는 유가족 여비로 여행지로부터 부임지까지 본인에게 지급되는 여비 해당액의 3 배 상당액을 그 유가족에게 지급한다.

## 제 3 장 국외여비

### 제 19 조 (적용기준)

국외여행에 있어서 육로에 의할 때에는 본국 국경역, 해로에 의할 때에는 본국항만, 공로에 의할 때에는 본국항공 발착일을 각각 기준하여 이 규정을 적용한다.

### 제 19 조 2 (해외여행 구분)

해외여행은 연수 또는 업무출장으로 구분한다.

1. 연수 : 연수를 위하여 60 일 초과 해외로 파견되는 경우
2. 업무출장 : 업무수행을 위하여 60 일 이내 해외에 출장하는 경우

### 제 20 조 (지급)

① 여비 중 운임 및 체재비는 별표 4 에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나의 경우와 같이 부득이한 경우에는 숙박비의 2 분의 1 을 넘지 않는 범위에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있으며, 이 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

1. 지급받은 숙박비 범위 내에서 해당 지역에 숙박이 가능한 시설이 없거나, 숙박 시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
2. 숙박비에 상응한 시설에 숙박 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우

- ② 교섭비, 차량임차비, 기밀비나 업무에 관련된 도서자료의 구입비 등 그 밖의 특수경비가 필요한 경우에는 원장의 승인을 받은 후 지급한다.
- ③ 국외출장 중 현지에서 차량을 임차하여 사용하는 경우, 그 임차기간의 체재비 중 일비의 2분의 1을 삭감하여 지급한다.
- ④ 제 1항의 여비는 기재부장관 또는 한국은행총재의 외환사용에 관한 특별허가 또는 제한이 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에는 증감 지급한다.

### 제 20 조 2 (운임)

- ① 운임은 철도여행에는 철도임, 항공여행에는 항공임, 수로여행에는 선임, 육로여행에는 자동차임을 지급한다.
- ② 제 1항에 따른 운임에는 통행료를 포함한다.
- ③ 운임은 순로에 따른 실비로 계산한다. 다만, 공무사정 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 순로에 따른 여행이 어려울 때에는 실제로 거친 노정에 따른다.

### 제 21 조 (체재비)

- ① 체재비는 일당체재비로 한다.
- ② 해외여행자에 대한 일당체재비는 체재하는 지역별 여행일수에 따라 지급하되 동일지역에 장기간 체재하는 경우는 그 지역에 도착한 다음 날부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.
  - 1. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%
  - 2. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 50%
- ③ 제 1항 및 제 2항에도 불구하고 연수 해외여행자나 해외파견자에 대한 체재비는 월당체재비로 지급하되, 1월 미만의 단수 체재일에 대해서는 이를 일할 계산하여 지급한다.

### 제 22 조 (보조경비 공제지급 등)

- ① 해외에 여행하는 자가 여행경비 일부 또는 전부를 서울요양원 이외의 자가 부담하는 경우에는 이 규칙에 의한 지급기준액에서 그 부담액을 공제한 금액을 지급한다.
- ② 제 23 조(부대비) 국외여행을 하는 직원에게는 해당 직원과 그 가족의 사증발급비(사증발급 대행수수료, 사증면제프로그램의 전자여행허가 발급 수수료 등 국외여행 목적지·경유지의 입국허가에 필요한 비용을 말한다), 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비를 지급한다.

### 제 24 조 (여행중 사망자의 여비)

- ① 직원이 국외여행 중 사망하였을 때에는 별표 5에 따른 사망자 여비를 유족에게 지급한다.
- ② 국외여행 중 사망자의 유족이 사망자의 처리수습 등을 위하여 출국하는 경우 연수 또는 출장지까지의 전직에 상당하는 여비와 사체운구비를 지급한다.
- ③ 제 2항에 따른 사체운구비는 실비로서 사후에 정산한다.

## 제 4 장 보칙

## 제 25 조 (보칙)

- ① 이 규칙에서 정한 사항 외에 예비 지급에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.
- ② 샬롬하우스 원장은 이 규칙에서 정한 사항 및 제 1 항에 따라 이사장이 정한 사항의 범위 안에서 예비지급 절차, 방법 등 예비지급에 필요한 지침을 정할 수 있다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 샬롬하우스가 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

## 항공마일리지 관리 및 활용 기준

관리 범위	살롱하우스 직원이 업무 또는 연수 출장시 비용의 지급 주체와는 관계 없이 발생한 마일리지
관리 기간	마일리지를 부여받는 날로부터 10년
활용 시기	여비지급 대상이 되는 업무 또는 연수 출장
활용 방법	<p>항공권 예약시 본인의 누적 마일리지를 확인하여 보너스 항공권 구매나 좌석등급 향상이 가능한 경우에는 마일리지를 우선 활용토록 함</p> <p>* 좌석등급 업그레이드는 국외여비 정액표의 비즈니스석 지급대상자가 일반석을 지급받고 비즈니스석으로 조정하는 것을 의미하며, 일반석 대상자가 일반석을 지급받고 적립된 마일리지를 활용하여 비즈니스석을 이용하는 것은 해당되지 않음</p>
관리 방법	<p>① 항공운송료를 지급받을 출장자는 마일리지 사용여부 및 적립내용을 기록한 「항공이용 신청서」를 소속부서장에 제출하고, 소속부서장은 「항공마일리지」를 등록·관리함</p> <p>② 항공기를 이용하여 국내외 출장을 다녀온 출장자는 항공이용확인서를 원장에게 제출하고, 원장은 「항공마일리지」를 등록·관리함</p>

### <예 시>

- 업무상 여행으로 적립된 항공 마일리지가 10만 마일인 직원의 제주도 출장 경우
  - 출장자
    - ① 공적 마일리지를 활용해 보너스항공권이 가능한지 확인후, 「항공이용신청서」를 제출하여 항공운송료 지급 신청
    - ② 제주출장으로 변동(적립 또는 차감)된 마일리지 내역을 기록한 「항공이용확인서」를 소속부서장에게 제출
  - 여비 지급 담당자
    - 해당직원의 「항공이용신청서(이용서)」의 변동사항을 입력한 후 결재를 받음

## 국내여비 정액표 (제 14 조제 1 항 관련)

구 분	대 상	원장	사무국장	팀장 이하	
운임	항공운임	실비(2 등석/이코노미)			
	철도운임	실비(특실)	실비(일반실)		
	선박운임	실비(2 등급)			
	자동차운임	버스운임	실비		
		자가용승용차운임	실비		
일비(1 일당)		2 만원			
식비(1 일당)		2 만원			
숙박비(1 박당)		실비(상한액: 서울특별시 7 만원, 광역시·제주도 6 만원, 그 밖의 지역 5 만원)			

### 비 고

1. 버스운임은 이용하는 실제 버스 요금으로 한다.
2. 자가용 승용차운임은 다음 각 목의 금액으로 한다.
  - 가. 「여객자동차 운수사업법」에 따른 자동차대여사업자에게서 자동차를 대여하는 경우 (제주특별자치도 여행에 한정한다): 해당 자동차 대여비
  - 나. 그 밖에 공단 소유가 아닌 자동차를 이용하여 국내 여행하는 경우: 일반적으로 이용하는 대중교통(KTX 및 프리미엄버스는 제외한다) 요금과 고속도로·유료도로·터널 통행료 및 주차비. 이 경우 같은 부서에 소속된 직원이 동일한 여행 목적으로 동승하는 경우에는 동승자 1명에 한정하여 일반적으로 이용하는 대중교통 요금을 추가한다.
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 직원에 대해서는 위 표에도 불구하고 1 박당 그 각 목에서 정하는 금액을 숙박료로 지급한다.
  - 가. 친지 집 등에 숙박하여 숙박료를 지출하지 않은 경우: 20,000 원
  - 나. 2 명 이상이 공동 숙박하고 총 숙박비가 [기준금액×(출장인원수-1)] 이하로 지출된 경우: 다음 산식에 따른 금액. 이 경우 기준금액은 서울특별시는 7 만원, 광역시는 6 만원, 그 밖의 지역은 5 만원으로 하며, 소수점 이하는 올린다.
 
$$\left( \text{총 출장인원} - \frac{\text{총 숙박비}}{\text{기준금액}} \right) \times 20,000 \text{ 원}$$
4. 교육목적의 출장인 경우에 일비는 다음 각 목의 구분에 따라 지급한다.
  - 가. 숙박하는 경우: 등록일·입교일과 수료일만 지급
  - 나. 숙박하지 아니하는 경우: 교육 전 기간(등록일·입교일 및 수료일을 포함한다)에 대하여 지급

## 시내출장여비 정액표 (제 15 조제 1 항 관련)

구 분	출 장 여 비
4 시간 미만	10,000 원
4 시간 이상 8 시간	20,000 원

\* 비고: 교통수단 이용이 불필요하거나 요양원이 관리하는 교통수단을 이용하는 경우에는 이 표에 따른 출장여비에서 10,000 원을 감액하여 지급한다.

[별표 4]

## 국외여비 정액표 (제 20 조제 1 항 관련)

### 1. 운임

대 상		원장	사무국장	팀장 이하
구 분				
운임	항공운임	2 등석 (이코노미)	2 등석 (이코노미)	2 등석 (이코노미)
	철도운임	실비	실비	실비
	선박운임	실비	실비	실비
	자동차운임	실비	실비	실비

### 2. 체재비

가. 일당체재비 (국외 출장자에 대하여 지급한다)

(단위: 미 달러)

구분		원장	사무국장	팀장이하
갑지	일비	30	30	26
	식비	81	81	67

	숙박비	실비(상한:176)	실비(상한:176)	실비(상한:155)
을지	일비	30	30	26
	식비	59	59	49
	숙박비	실비(상한:137)	실비(상한:137)	실비(상한:123)
병지	일비	30	30	26
	식비	44	44	37
	숙박비	실비(상한:106)	실비(상한:106)	실비(상한:90)
정지	일비	30	30	26
	식비	37	37	30
	숙박비	실비(상한:81)	실비(상한:81)	실비(상한:77)

## 비 고

1. 치안확보, 현지물가 급등으로 등급 향상 등이 필요한 경우 국외여행 심사 시 국가도시별 등급 등을 상향조정 할 수 있다.
2. 부득이한 사유로 식비, 숙박비가 초과 지출된 경우 이사장이 정하는 금액의 범위 안에서 지급할 수 있다.
3. 갑지, 을지, 병지, 정지는 다음 각 목과 같다. (이하 이 별표에서 같다)

### 가. 갑지

도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

### 나. 을지

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

### 다. 병지

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

**라. 정지**

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

**나. 월당채재비 (국외 연수자 및 국외 파견자에게 지급한다)**

「공무원인재개발법 시행령」 제 39 조에 따른 채재비에 해당하는 금액의 범위 내에서 국민건강보험공단인재개발원 원장이 정하는 금액

[별표 5]

**사망자여비 지급표 (제 24 조 제 1 항 관련)**

(단위 : 미 달러)

원장	사무국장	팀장 이하
1,000	1,000	900

[별지 제 1 호 서식]

## 항공 이용 신청서 (확인서)

소 속		직 위		성 명	
출장사항	종 류	국내( ), 국외( )			
	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일			
	출장지		업무상 최종 항공이용일	년	월 일
항공권	항공사		회원번호		
마일리지	사용 내역	사 용 ( )	발생	적립(차감)	
		미사용 ( )	마일리지	마일리지	
	종 류	보너스항공권 ( ) / 좌석업그레이드 ( )			
	금액	사용전	금	원	사용후
절감액		금	원		
비고					
<p>제5조 2에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공권 이용료를 지급 신청(결과보고) 합니다.</p> <p>첨 부 : 마일리지 증명서 (항공사 홈페이지 내역조회 등) 1 부</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인    소속부서                      직위                      성 명                      (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>노인요양원 샬롬하우스 원장 귀하</b></p>					

( ) 이 용 확 인 서

출장자	소속	
	성명 (사번)	( )
사업주	이름	
	주소	
	전화번호	
이용내역	이용수단	
	이용구간	
	이용일시	20 년 월 일 ( : ) ~ ( : )
	이용금액	원
그 밖의 사항		

위와 같이 ( ) 이용을 확인합니다.

20 년 월 일

사업주 (인)

노인요양원 샬롬하우스 원장 귀하